【釧路/フルリモート】会計税務スタッフ（外資顧客）◆リモート×フレックス / 新拠点立ち上げ / 英語 + 経理・決算経験を活かす

イギリスのロンドンを本部とする世界有数のグローバルネットワーク

Job Information

Hiring Company
RSM Shiodome Partners Limited

Job ID
1524847

Industry
Audit, Tax Accounting

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Hokkaido, Ku-shi Ro-shi

Salary
4.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
フレックスタイム制 コアタイム：10:00 ~ 16:00

Holidays
完全週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed
November 19th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

■募集要項　本ポジションの魅力

- 英語を活かした業務: 日英バイリンガルで外資系企業対応
- 働きやすい環境: フルリモート勤務、年間休日125日、フレックス
- 業務内容: 会計業務全般、クライアント対応・アドバイザリー

- 会社の特色: 育休取得率100%、従業員と家族の幸せ重視

【グローバルファーム / 年間休日125日 / フルリモート勤務 / 育産休取得・復帰率100% / 福利厚生◎】
釧路事務所の立ち上げメンバーとして、一緒に組織をつくっていきたい方を募集します。

■具体的な業務内容：
主に外資系企業の日本法人・日本支店・駐在員事務所等に対する以下の業務を行います。

- 日英バイリンガルによる記帳代行業務
- 月次決算・本社向け会計報告書作成業務
- 資金管理・支払代行業務
- 固定資産台帳管理・減価償却費計算業務
- 法人税・消費税・償却資産申告書作成業務
- 会計ソフト導入支援　等

クライアントの担当者として上記業務をベースに会計税務に関する課題のアドバイザリーを行います。沖縄事務所やフィリピン事務所に記帳等の業務は分業しているため、クライアント対応やアドバイザリー業務に集中していただけます。

■使用会計ソフト：
マネーフォワードクラウド会計、弥生会計、達人

■大切にしている3つの経営理念：
＜従業員と家族の幸せを大切にする＞
クライアントのよきパートナーであり続けるために、常に進化をし夢を持って働ける職場を目指し、従業員と家族の幸せを大切にしています。
＜クライアント第一主義＞
クライアント第一主義をモットーに、そのために我々が果たすべき責任や貢献に必要な一切の努力を惜しみません。
＜プロフェッショナルとして社会に貢献＞
プロフェッショナルとして、常に高い志と使命感を持ち、国籍、人種、文化などを超え社会に貢献することを目指します。

変更の範囲：適性に応じて会社の指示する業務への異動を命じることがある

雇用形態
正社員
試用期間：3ヶ月　※試用期間中の条件に変更はございません。

給与
予定年収：450万円 ~ 700万円
月給制

【月給】
317,200円 ~ 488,200円
（基本給）　250,400円 ~ 368,900円
（固定残業代）30時間分66,800円 ~ 99,300円を含む。時間外労働の有無に関わらず支給。超過分は別途支払い。

昇給有無：有
残業手当：有

【昇給】年1回　※随時昇給の可能性あり
【賞与】年2回（6月、12月）
※シニアスタッフでの採用の場合、役職手当（20,000円 / 月）を一律に支給。
※経験・年齢を考慮の上、当社規程により優遇します。

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地
釧路事務所
住所：北海道釧路市北大通三丁目7番3号
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む）
【在宅勤務】可
※フルリモート勤務となります。釧路事務所への出社は可能ですが、東京や沖縄など他拠点とのやり取りがメインとなるため、お一人でも業務を遂行できることが求められます。
転勤：無

勤務時間
フレックスタイム制
コアタイム：10:00 ~ 16:00
フレキシブルタイム：7:00 ~ 10:00、16:00 ~ 21:00
休憩時間：60分
時間外労働有無：有
標準的な勤務時間帯：7:00 ~ 21:00
その他就業時間補足：1日の標準労働時間は8時間です。

休日休暇

- 完全週休2日制（休日は土日祝日）
- 年間有給休暇10日 ~ 10日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- 年間休日日数125日

- 年次有給休暇、夏季休暇(3日)、年末年始休暇、試験休暇(5日間+試験日※条件あり）、産前産後休暇、育児・介護休暇、慶弔休暇、生理休暇

手当・福利厚生

- 通勤手当、家族手当、住宅手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

- 通勤手当：上限20,000円／月
- 家族手当：補足事項なし
- 社会保険：補足事項なし
- 退職金制度：補足事項なし

＜副業＞

- 可

＜育休取得実績＞

- 有（育休後復帰率100%）

＜教育制度・資格補助補足＞

- 資格手当あり

＜その他補足＞

- 社会保険完備
- 健康診断
- インフルエンザ予防接種
- 部活動補助制度
- 懇親会会社補助

■手当

- 役職手当：シニアスタッフは20,000円一律に支給。
- 資格手当：保有資格に応じて別途支給

Required Skills

■必須条件：

- 会計事務所等において月次決算・年次決算サービス業務等の実務経験者
- 外資系企業等での経理・決算業務の実務経験
- 英語（リーディング・ライティング）※ビジネスでの使用ご経験のある方

Company Description